



**COMUNE DI ROVEREDO DI GUA'**  
*Provincia di Verona*



Via Dante Alighieri, 10  
37040 Roveredo di Guà (VR)  
☎ 0442/86014 - 86056  
Fax 0442/460110  
✉ [info@comune.roveredodigua.vr.it](mailto:info@comune.roveredodigua.vr.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it](mailto:protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO  
E ACCESSO GENERALIZZATO**

*Approvato con deliberazione C.C. n. 25 del 26 settembre 2017*

## INDICE

### TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 01 - Oggetto del Regolamento.....	pag.03
Art. 02 - Definizioni.....	pag.03

### TITOLO II - L'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 03 - Ambito oggettivo.....	pag.03
Art. 04 - Soggetti richiedenti.....	pag.03
Art. 05 - Responsabile del procedimento.....	pag.04
Art. 06 - Soggetti controinteressati.....	pag.04
Art. 07 - Accesso informale.....	pag.04
Art. 08 - Accesso formale.....	pag.05
Art. 09 - Modalità di accesso agli atti.....	pag.05
Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso.....	pag.05
Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso.....	pag.05
Art. 12 - Competenze degli Uffici.....	pag.06
Art. 13 - Termini del procedimento.....	pag.06
Art. 14 - Atti pubblici.....	pag.06
Art. 15 - Accoglimento dell'istanza di accesso.....	pag.06
Art. 16 - Limitazione e differimento dell'accesso.....	pag.07
Art. 17 - Documenti esclusi dal diritto di accesso.....	pag.07
Art. 18 - Tutela della riservatezza.....	pag.08
Art. 19 - Non accoglimento della richiesta.....	pag.08
Art. 20 – Ricorsi.....	pag.08

### TITOLO III - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Art. 21 - Ambito applicativo.....	pag.09
Art. 22 - Accesso alle informazioni pubblicate.....	pag.09
Art. 23 - Dati aperti e riutilizzo.....	pag.09
Art. 24 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.....	pag.09

### TITOLO IV - L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO

#### **Capo I - ACCESSO CIVICO**

Art. 25 – Oggetto del diritto.....	pag.10
Art. 26 - Soggetti richiedenti.....	pag.10
Art. 27 - Ambito oggettivo.....	pag.10

#### **Capo II - ACCESSO GENERALIZZATO**

Art. 28 - Oggetto del diritto.....	pag.10
Art. 29 - Soggetti richiedenti.....	pag.10

Art. 30 - Ambito oggettivo.....pag.10

**CAPO III - L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

Art. 31 - Rinvio..... pag.11

Art. 32 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato..... pag.11

Art. 33 - Ricorsi..... pag.12

Art. 34 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato e pubblicazione.....pag.12

Art. 35 - Registro degli Accessi.....pag.12

**TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI**

Art. 36 - Accesso dei consiglieri comunali..... pag.13

Art. 37 - Rinvio a discipline speciali..... pag.13

**TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 38 - Entrata in vigore..... pag.13

Art. 39 - Abrogazioni..... pag.13

## TITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il Comune di Roveredo di Guà garantisce a tutti i cittadini, l'attuazione dei principi di trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla normativa vigente.
2. Il presente Regolamento disciplina pertanto le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato.

### Art. 2

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - **“Accesso documentale”**, l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990; è il diritto per gli interessati di richiedere, prendere visione ed ottenere copia dei documenti amministrativi;
  - **“Accesso civico”** (accesso civico semplice), l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del “Decreto Trasparenza”, D. Lgs. n. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione: è il diritto di accesso ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;
  - **“Accesso generalizzato”** (accesso civico generalizzato), l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, D. Lgs. n. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Roveredo di Guà, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. Il presente Regolamento è adeguato al D. Lgs. n. 97/16, in materia di accesso civico e trasparenza.

## TITOLO II L'ACCESSO DOCUMENTALE

### Art. 3

#### **Ambito oggettivo**

1. Il diritto di accesso documentale ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Roveredo di Guà, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal presente Regolamento in materia di accesso civico e dal D. Lgs. n. 196/2003 per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa, né richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali atti, informazioni o documenti l'Amministrazione dispone.

### Art. 4

#### **Soggetti richiedenti**

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. In particolare, il diritto può essere esercitato da tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante nei confronti dell'atto oggetto del diritto di accesso. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 352/1992, il diritto di accesso è riconosciuto anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è quindi assicurato:
  - ai cittadini italiani;

- agli stranieri e agli apolidi;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

## **Art. 5**

### ***Responsabile del procedimento***

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Area competente (Funziario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).

In particolare:

- a) quando i documenti sono ancora in lavorazione in quanto l'iter procedimentale non si è concluso, competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del procedimento, formalmente nominato, in mancanza, il Responsabile di Area;
- b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il Responsabile di Area che ha formato l'atto;
- c) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il Responsabile dell'Area che ha formato l'atto.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti descritti nel presente Regolamento.

3. Al fine di coordinare i comportamenti relativi alle richieste di accesso, si stabilisce che tutte le richieste presentate a norma del titolo II e del titolo IV del presente Regolamento siano trasmesse dall'Ufficio Protocollo al Responsabile di Area competente per l'istruttoria e per l'evasione, e per conoscenza, al Segretario Comunale. Quest'ultimo è competente a dirimere eventuali conflitti di competenza tra le diverse Aree.

4. Il Responsabile di Area competente avrà cura di trasmettere per conoscenza al Segretario Comunale le risposte fornite alle richieste di accesso, al fine della verifica del rispetto delle tempistiche di legge e della compilazione del Registro degli Accessi di cui al successivo art. 35.

## **Art. 6**

### ***Soggetti controinteressati***

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso ai soggetti controinteressati, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

5. Nel caso in cui il controinteressato presenti osservazioni e/o opposizioni all'accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento, nella decisione di accoglimento deve dare conto della valutazione di quanto ricevuto dal controinteressato, al quale invia il provvedimento motivato di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso.

## **Art. 7**

### ***Accesso informale***

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;

- b) dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
5. Il responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 8**

##### ***Accesso formale***

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Roveredo di Guà in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 9**

##### ***Modalità di accesso agli atti***

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle normative vigenti. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dei successivi articoli del presente Regolamento e devono essere motivati.

#### **Art. 10**

##### ***Presentazione della richiesta di accesso***

1. Il richiedente deve compilare apposito modello predisposto dall'Amministrazione, reso disponibile presso gli uffici dell'Area competente o presso l'ufficio Protocollo e scaricabile dal sito internet istituzionale.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo articolo, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it;
  - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
  - c) mediante mail corredata da fotocopia di documento di identità, all'indirizzo di posta elettronica: info@comune.roveredodigua.vr.it;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio competente.

#### **Art. 11**

##### ***Contenuto della richiesta d'accesso***

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono con precisione di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
  - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi (mediante esibizione o

allegazione di copia di un documento di identità);

c) l'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

3. L'identità del richiedente può comunque essere verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di ulteriori idonei elementi di valutazione. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

## **Art. 12**

### ***Competenze degli Uffici***

1. È compito degli Uffici interessati fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti.

2. Ove la richiesta sia presentata presso l'ufficio Protocollo, la richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento dell'Area interessata per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 13**

### ***Termini del procedimento***

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata degli elementi mancanti.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6.

## **Art. 14**

### ***Atti pubblici***

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria devono essere acquisiti dagli interessati mediante accesso informale anche mediante collegamento al sito istituzionale dove risultano pubblicati.

## **Art. 15**

### ***Accoglimento dell'istanza di accesso***

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.

2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto e l'istanza di accesso viene archiviata.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, né possono essere in qualunque modo alterati.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.

6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.

7. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato con le modalità ed i termini comunicati dall'Amministrazione.
8. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
9. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
10. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

#### **Art. 16**

##### ***Limitazione e differimento dell'accesso***

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.
4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:
  - a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
  - b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione definitiva;
  - c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività sub-procedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;
  - d) i documenti, atti ed informazioni facenti parte dell'iter procedurale fino all'adozione del provvedimento finale, ad eccezione dei casi in cui sia consentita all'interessato la partecipazione al procedimento.

#### **Art. 17**

##### ***Documenti esclusi dal diritto di accesso***

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della Legge 241/1990;
  - b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della Legge 241/1990;
  - c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
    - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
    - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
  - a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
  - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
  - c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;



- d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
  - e) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
  - f) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
  - g) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.
3. La valutazione sull'esclusione del diritto di accesso, secondo le indicazioni del presente regolamento, compete al Responsabile di Area competente per materia, o, se individuato, al responsabile del procedimento.

#### **Art. 18**

##### ***Tutela della riservatezza***

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

#### **Art. 19**

##### ***Non accoglimento della richiesta***

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

#### **Art. 20**

##### ***Ricorsi***

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.
3. Nello stesso termine di cui al comma 2 può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale. Qualora il Difensore non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

### TITOLO III LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### Art. 21

##### ***Ambito applicativo***

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. li. .
2. A tal fine ogni Responsabile di Area è responsabile della pubblicazione di dati, informazioni e documenti, nonché del loro aggiornamento.

#### Art. 22

##### ***Accesso alle informazioni pubblicate***

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Non si possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

#### Art. 23

##### ***Dati aperti e riutilizzo***

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.
2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

#### Art. 24

##### ***Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione***

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.
4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili, ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

**TITOLO IV**  
**L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO**

**Capo I**  
**ACCESSO CIVICO**

**Art. 25**  
**Oggetto del diritto**

1. L'accesso civico è il diritto di accesso ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente; tale obbligo, di conseguenza, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, senza la necessità che vi sia l'interesse diretto concreto ed attuale e la motivazione per richiederne l'accesso.

**Art. 26**  
**Soggetti richiedenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**Art. 27**  
**Ambito oggettivo**

1. Il diritto di accesso civico riguarda i soli atti, documenti ed informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, non presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

**Capo II**  
**ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art. 28**  
**Oggetto**

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Roveredo di Guà, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 33 del presente Regolamento.

**Art. 29**  
**Soggetti richiedenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**Art. 30**  
**Ambito oggettivo**

1. Il diritto di accesso generalizzato riguarda tutti i dati ed i documenti detenuti dall'Ente per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Sono oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato solo i dati ed i documenti detenuti dall'Ente; è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'Amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.
2. Non sono ammesse richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali atti, informazioni o documenti l'Amministrazione dispone.
3. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche in caso di richieste

massive, a meno che ciò non comporti carichi di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

### **CAPO III L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

#### **Art. 31**

##### ***Rinvio***

1. Si osservano anche nel presente Titolo le disposizioni previste dall'art. 5 (*Responsabile del Procedimento*), art. 9 (*Modalità di accesso agli atti*), art. 10 (*Presentazione della richiesta di accesso*), art. 11 (*Contenuto della richiesta di accesso*), ed art. 12 (*competenze degli Uffici*), in quanto applicabili.

#### **Art. 32**

##### ***Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato***

1. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (o consente di identificarli in modo agevole) e non richiede motivazione.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

3. L'istanza è presentata ad uno dei seguenti uffici e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005:

- a) all'Ufficio protocollo;
- b) all'Ufficio competente per materia;
- c) ad eventuale altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

4. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Roveredo di Guà per il tramite dell'ufficio competente per materia, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Roveredo di Guà provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento al quale si riferisce la richiesta, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In tale caso copia della comunicazione va inoltrata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune di Roveredo di Guà ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 33 del presente regolamento. Il responsabile della prevenzione della corruzione

e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 33**

#### ***Esclusione dal diritto di accesso generalizzato e pubblicazione***

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 34**

#### ***Ricorsi***

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come individuato dal Comune, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 33 c, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni. Avverso la decisione del Comune o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso ai sensi del comma 2.

### **Art. 35**

#### ***Registro degli Accessi***

1. Il Registro degli accessi, tenuto ed aggiornato a cura dell'Area Segreteria, è la raccolta organizzata delle richieste di accesso generalizzato ricevute. Esso deve contenere l'elenco delle

richieste, specificando, per ognuna:

- a) l'oggetto;
- b) la data della richiesta;
- c) l'esito;
- d) la data della decisione.

2. L'elenco deve essere pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente, oscurando i dati personali eventualmente presenti e deve essere aggiornato almeno ogni 6 mesi.

## **TITOLO V DISCIPLINE SPECIALI**

### **Art. 36**

#### ***Accesso dei consiglieri comunali***

1. L'accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 37**

#### ***Rinvio a discipline speciali***

1. Sono fatte salve tutte le discipline speciali che in diverso modo disciplinano le modalità di accesso a particolari tipologie di atti e documenti, ed in particolare:

- ✓ l'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D. Lgs. n. 195/2005;
- ✓ l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 50/2016;
- ✓ l'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003

2. Alle casistiche di cui al comma 1, in ogni caso, si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38**

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione dello stesso.

### **Art. 39**

#### ***Abrogazioni***

1. L'entrata in vigore del presente regolamento sostituisce ed abroga norme previgenti regolanti la materia.

### **ALLEGATI:**

- a) Richiesta accesso atti;
- b) Richiesta accesso civico;
- c) Richiesta accesso generalizzato.

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**  
(per documenti amministrativi detenuti dall'Ente)

Al Responsabile dell'Area .....  
del Comune di Roveredo di Guà  
Via Dante Alighieri n.10  
37040 Roveredo di Guà (VR)  
PEC: [protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it](mailto:protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it)  
MAIL: [info@comune.roveredodigua.vr.it](mailto:info@comune.roveredodigua.vr.it)  
Fax: 0442/460110

Il/La sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ /
	data di nascita				
<b>Residenza*</b>	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero	
<b>Recapiti*</b>	@				
	indirizzo PEC/e-mail		telefono		

In qualità di:

- diretto interessato;
- legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
(Allegare idonea documentazione);
- soggetto delegato \_\_\_\_\_  
(Allegare copia della procura);

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti documenti detenuti dal Comune di Roveredo di Guà  
(art. 25 L. 241/1990 e art. 6 DPR 184/2006 e s.m.i.)

<b>Documento</b>	descrizione del contenuto				
	autore	destinatario	/ /		
	data				
<b>Documento</b>	descrizione del contenuto				
	autore	destinatario	/ /		
	data				

**MEDIANTE**

- visione;
- estrazione di copia semplice come segue:

\_\_\_\_\_

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo in bianco e nero/a colori, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza, su supporto cd o dispositivo usb);

estrazione di copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo) come segue

---

(specificare: cartaceo in bianco e nero/a colori, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza);

### DICHIARA

Che la richiesta di accesso agli atti è motivata da: \_\_\_\_\_

### ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale ovvero trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i)

---

(luogo e data)

---

(firma)

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003)**

#### **1.Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Roveredo di Guà per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2.Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3.Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5.Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6.Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roveredo di Guà in Roveredo di Guà Via Dante Alighieri n. 10.  
Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente all'evasione dell'istanza.



**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(per documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa)

Al Responsabile dell'Area .....  
 del Comune di Roveredo di Guà  
 Via Dante Alighieri n.10  
 37040 Roveredo di Guà (VR)  
 PEC: [protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it](mailto:protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it)  
 MAIL: [info@comune.roveredodigua.vr.it](mailto:info@comune.roveredodigua.vr.it)  
 Fax: 0442/460110

Il/La sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ /
	data di nascita				
<b>Residenza*</b>	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero	
<b>Recapiti*</b>	@				
	indirizzo PEC/e-mail			telefono	

In qualità di:

- diretto interessato;
- legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
(Allegare idonea documentazione);
- soggetto delegato \_\_\_\_\_  
(Allegare copia della procura);

**CHIEDE**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, per i quali la pubblicazione sia stata omessa

- totalmente;
- parzialmente;

(art. 5, co. 1 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

<b>Documento</b>	_____
	descrizione del contenuto
<b>Dato</b>	_____
	descrizione del contenuto

Informazione

descrizione del contenuto

#### **CHIEDE**

pertanto, ai sensi e per gli effetti della normativa sopra indicata, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto della richiesta.

#### **ALLEGA**

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale ovvero trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i)

(luogo e data)

(firma)

#### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003)**

##### **1.Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Roveredo di Guà per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2.Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### **3.Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

##### **4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

##### **5.Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

##### **6.Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roveredo di Guà con sede in Roveredo di Guà, Via Dante Alighieri n. 10. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della trasparenza.

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Al Responsabile dell'Area .....  
del Comune di Roveredo di Guà  
Via Dante Alighieri n.10  
37040 Roveredo di Guà (VR)  
PEC: [protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it](mailto:protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it)  
MAIL: [info@comune.roveredodigua.vr.it](mailto:info@comune.roveredodigua.vr.it)  
Fax: 0442/460110

Il/La sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ /
	data di nascita				
<b>Residenza*</b>	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
<b>Recapiti*</b>	@				
	indirizzo PEC/e-mail		telefono		

In qualità di:

- diretto interessato;
- legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
(Allegare idonea documentazione);
- soggetto delegato \_\_\_\_\_  
(Allegare copia della procura);

**CHIEDE**

l'accesso generalizzato ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Comune di Roveredo di Guà  
(art. 5, co. 2 e 5bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

<b>Documento</b>	descrizione del contenuto		
	autore	destinatario	/ / data
<b>Dato</b>	descrizione del contenuto		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	
<b>Informazione</b>	descrizione del contenuto		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

## MEDIANTE

- visione;
- estrazione di copia semplice come segue:

---

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo in bianco e nero/a colori, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza, su supporto cd o dispositivo usb);

- estrazione di copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo) come segue

---

(specificare: cartaceo in bianco e nero/a colori, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza);

## ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale ovvero trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i)

---

(luogo e data)

---

(firma)

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003)**

#### **1.Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Roveredo di Guà per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2.Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3.Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5.Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6.Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roveredo di Guà con sede in Roveredo di Guà in Via Dante Alighieri n. 10. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente all'evasione dell'istanza.